User Guide
For
HelloVoice User

Fax Infobox

傳真資訊寶-用戶使用簡介

Chinese Version (中文版)

Hellovoice Asia Company Ltd

訊息廣播有限公司

InfoBox 使用說明 ：(User Guide for Fax-Infobox)

1. 進入信箱 (How to Login)

1.1 透過瀏覽器

首先，透過瀏覽器如（Internet Explorer）**進入** HelloVoice **網址** (www.hellovoice.com)，**在以下項目輸入適當的號碼。**



Hellovoice 用戶號碼	**:** 30051234	**(輸入閣下的** HelloVoice **號碼)**
密碼	**:** 1234	**(輸入閣下的私人密碼)**

1.2 透過電話

一般音頻電話

↓

致電閣下 30058888

(只適用於有 Hellovoice 號碼 用戶)

↓

選擇語言

廣東話,按三; 英文,按一;普通話,按二

↓

按 # 進入信箱

↓

輸入閣下信箱號碼

e.g 30051234

↓

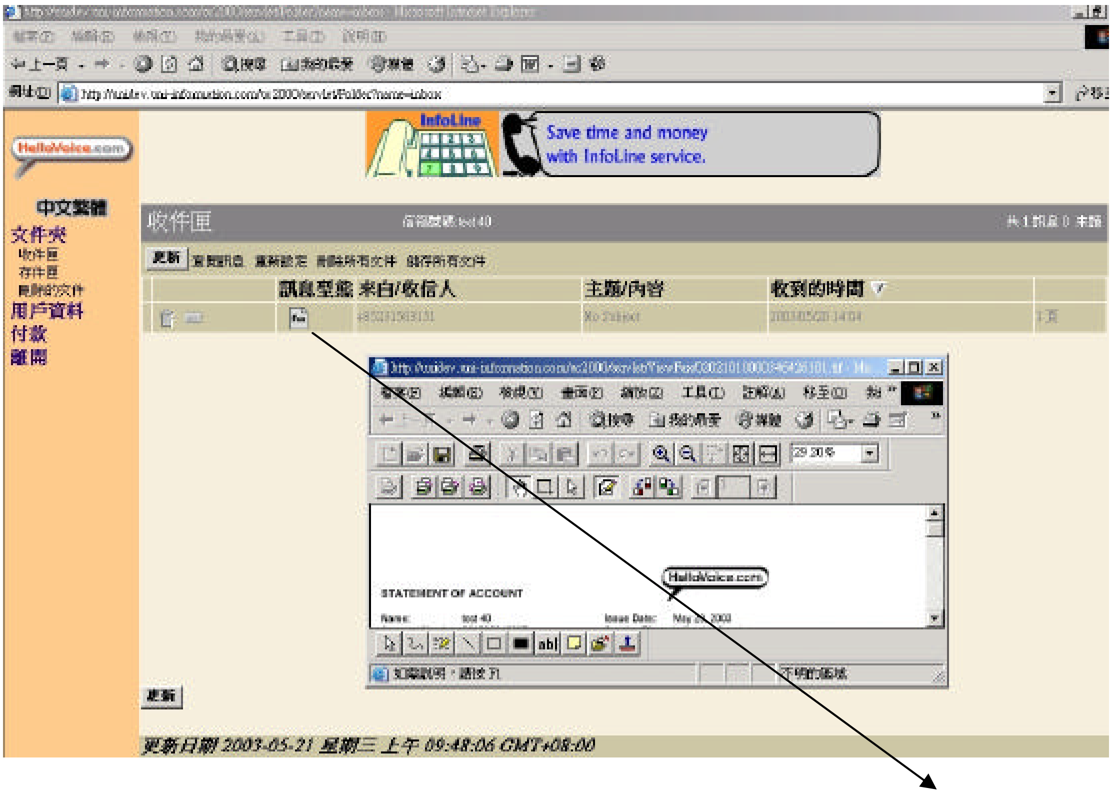
輸入密碼再按 "#" 號

預設密碼 : 登記號碼最後 4 位數字

e.g 1234

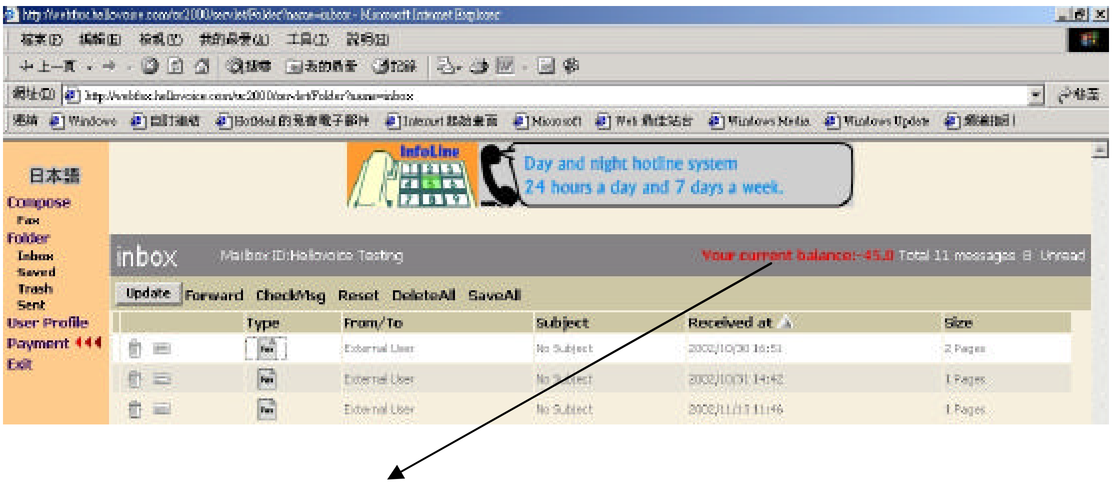
2. **提取傳真** (Retrieve Fax Message)

   2.1 **透過瀏覽器**



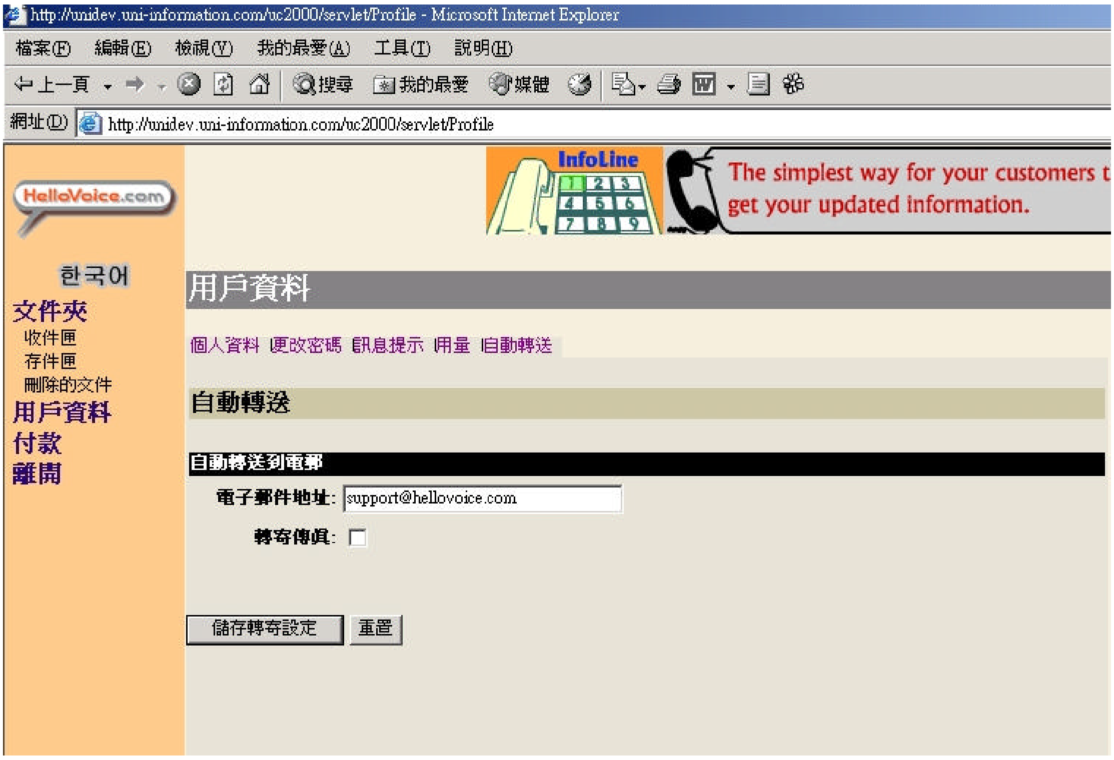
如閣下見到收件匣有一份傳真，則代表你有新傳真。只要按 一下便可。傳真便會自動開啟 - 如上圖 。(主要用 Windows **中的** Imaging **啟動)**

為何有時會出現警告在右上角?



當你見到右上角出現警告訊息時即代表閣下有欠款，請盡快繳交應繳交之款項。否則，信箱可能會被停用。

怎樣設置自動轉送功能到另一個電郵信箱?



當進入信箱後,

-> 按 用戶資料 (User Profile)

-> 按 自動轉送

-> 在 電子郵件地址 中輸入欲發往之電郵地址，再在轉寄傳真右邊空格按一下

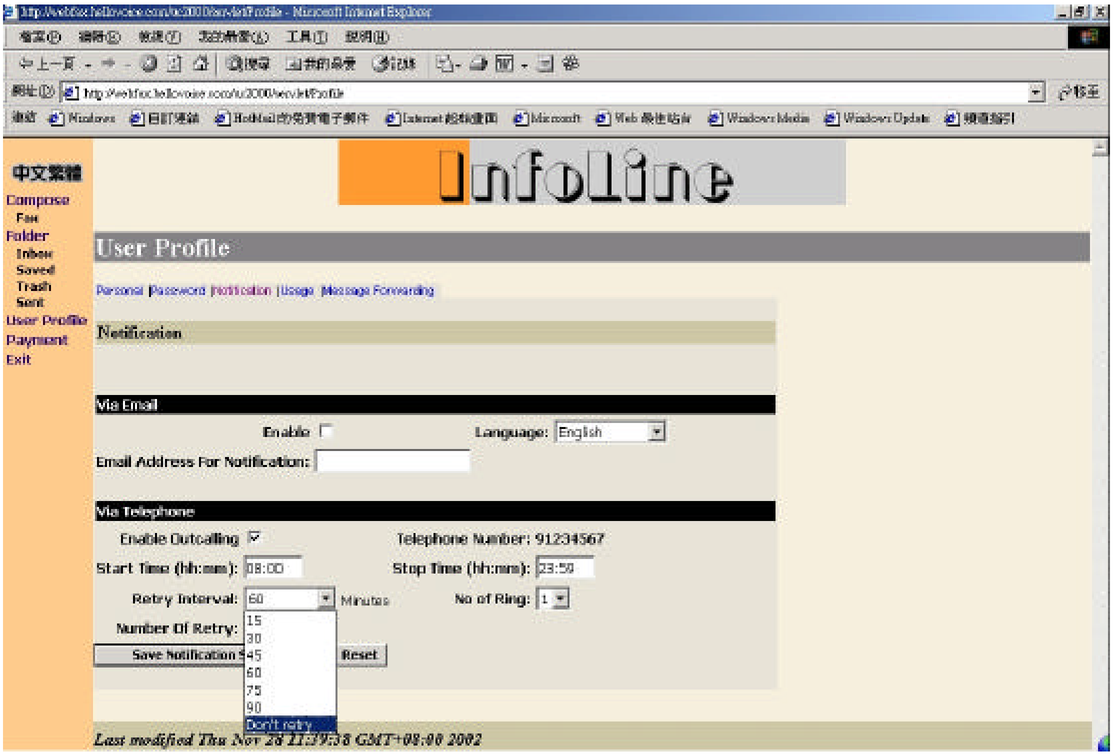
-> 按 儲存轉寄設定便可

傳真將以 TIF **附件檔案轉送至閣下輸入欲發往之電郵地址**

* **已轉送的訊息將不會有電話外撥-手機提示功能。**

已轉送的訊息將轉到刪除的文件匣並保留 14 **天，如要保留，請於到期日前到該處儲存。否則，訊息將被永久刪除。**

怎樣設置手機提示功能?



當進入信箱後,
按 用戶資料 (User Profile)
按 電話外撥
設置閣下喜歡的電話外撥時間及間隔
按 儲存電話外撥設定便可

2.2 **透過電話送到指定傳真機列印**

當進入信箱後，閣下會聽到

🔊 **你有** x **份傳真。**…

按四　收取新傳真

☞ **按四**

🔊 **收取個別傳真，按一**

☞ **按一**

🔊 **印出傳真，按一**; ……

☞ **按一**

🔊 **用現在的傳真機，按一**;

☞ **按傳真機開始鍵**

由於，功能很多，在此不能盡錄。詳情請參考“Quick User Guide – Fax Plan”。

完